

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 12.09.2019г

Приказ МБДОУ № 159 от 12 сентября 2019г
Заведующий МБДОУ

Утверждаю
Л.В.Чеботарева



Положение
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида №1 «Колокольчик» (далее- МБДОУ
д/с№1 « Колокольчик»)

1. Общие положения

- 1.1. Консилиум является формой методической работы педагогического коллектива и взаимодействия специалистов, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии в условиях дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ). Это систематически действующее совещание лиц, участвующих в учебно-воспитательной работе ДОУ, наделенное правом давать рекомендации.
- 1.2. Консилиум осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии", Уставом ДОУ.
- 1.3. Порядок открытия и контроля деятельности ПМПк определяются приказом руководителя образовательного учреждения.
- 1.4. Консилиум осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с педсоветом, медицинской, логопедической и психологической службами ДОУ и всеми звеньями учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Общее руководство ПМПк осуществляет заведующий ДОУ.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи деятельности ПМПк

2.1. Цель деятельности ПМПк - обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, исходя из реальных возможностей ДОО и в соответствии с возрастом, индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачи:

- организация и проведение комплексного изучения личности ребенка с использованием диагностических методик психолого-педагогического обследования;
- выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности, психической и физической подготовленности воспитанников;
- определение характера и продолжительности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в образовательном учреждении возможностей;
- выбор оптимальных для развития ребенка образовательных программ, соответствующих уровню его подготовки к обучению;
- согласование планов работы различных специалистов;
- профилактика физических, интеллектуальных и психологических перегрузок;
- подготовка и ведение документации, отражающей развитие ребенка, динамику его состояния.

2.3. Функции ПМПк:

- выносит педагогическое заключение и вырабатывает коллективное решение о мерах коррекционного воздействия;
- контролирует родителей, воспитателей, специалистов по вопросам профилактики, лечения, воспитания, обучения, педагогической поддержки детей с особыми возможностями здоровья;

- готовит документы на районную комиссию в случае затруднения вынесения заключения или при отсутствии положительной динамики в развитии и воспитании ребенка.

3. Порядок создания и состав ПМПк

3.1. ПМПк осуществляет свою деятельность на базе МБДОУ д/с№1 «Колокольчик» приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов.

3.2. Персональный состав ПМПк утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Состав ПМПк может включать в себя постоянных и временных членов.

3.3. Временными членами ПМПк считаются лица, приглашенные по мере необходимости на конкретное заседание: воспитатель, представивший ребенка на ПМПк, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, родитель (законный представитель) воспитанника, члены родительского комитета.

3.4. В случае необходимости для работы в ПМПк могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в данном образовательном учреждении: врач-психиатр, врач-невропатолог, врач-педиатр, учитель дефектологи другие специалисты.

3.5. Постоянными членами консилиума по приказу руководителя ДОУ являются:

- заведующий;
- заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель);
- учителя -логопеды;
- педагог-психолог;
- медицинская сестра.

3.6. Постоянные члены ПМПк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

3.7. Председателем консилиума является заведующий ДОУ.

3.8. Председатель ПМПк:

- организует деятельность ПМПк;

- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ПМПк.

3.9. У председателя ПМПк находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк.

3.10. Заместителем председателя назначается заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель).

3.11. Секретарь ПМПк выбирается из членов консилиума.

4. Организация деятельности ПМПк

4.1. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников детского сада с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между ДООУ и родителями (законными представителями).

4.3. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психо-физической нагрузки на воспитанника и на заседание ПМПк предоставляется следующая документация:

- педагогическая характеристика воспитателя на ребенка;
- карта ребенка (представление педагога-психолога, учителя-логопеда составленное по результатам обследования особенностей развития ребенка);
- медицинская документация на ребенка.

4.4. По данным обследования специалистами ПМПк составляется коллегиальное заключение и разрабатываются рекомендации.

4.4.1. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психо-физического развития воспитанника (без указания диагноза) и рекомендации специалистов.

4.4.2. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

4.4.3. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме.

4.5. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом ДОО на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей, плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

4.6. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.7. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется при первичной диагностике и по мере поступления детей. Обследуется общий уровень развития ребенка, речь, эмоциональные и коммуникативные навыки.

4.8. На заседаниях ПМПк обсуждаются результаты диагностической, коррекционно-развивающей работы; даются рекомендации по оптимизации педагогической деятельности, по вопросам всесторонней помощи детям нуждающихся в психолого-медико-педагогическом сопровождении.

4.9. ПМПк ДОО в случае неясного диагноза или при отсутствии положительной динамики в обучении и воспитании воспитанника готовит документы на заседание территориального психолого-медико-педагогического консилиума (далее по тексту - ПМПК).

4.10. Заседания ПМПк оформляются протокольно. Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

4.11. Архив ПМПк хранится у председателя консилиума и выдается только специалистам и воспитателям, работающим в ПМПк. Председатель и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование в ПМПк и ПМПК.

5. Порядок проведения ПМПк

5.1. ПМПк проводится под руководством председателя .

5.2.. Схема заседания предусматривает:

- организационный момент;
- заслушивание представлений специалистов и другими членами консилиума;
- собеседование с родителями (в случае необходимости);
- собеседование с ребенком (в случае необходимости);
- обмен мнениями и предложениями по коррекции развития;
- выработку рекомендаций.

5.3. На основании заключений всех специалистов составляется коллегиальное заключение ПМПк .

5.4. Результаты ПМПк доводятся до сведения родителей (иных законных представителей).

5.5. Протокол ПМПк оформляется и подписывается председателем ПМПк, членами ПМПк.

6.Права и обязанности членов ПМПк

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;

- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

7. Ответственность ПМПк

7.1. ПМПк несет ответственность за:

- выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- принимаемые решения;

- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк.

- несоблюдения действующего законодательства;

7.2. Персональную ответственность за деятельность ПМПк несет его председатель.

8. Делопроизводство ПМПк.

8.1. Специалистами ПМПк ведется следующая документация:

- Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк;

- Положение о ПМПк;

- График проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год;

- Журнал учета заседаний ПМПк и обучающихся, прошедших ПМПк

- Журнал регистрации коллегиальных заключений и рекомендаций ПМПк (фамилия и имя ребенка, проблема, заключение ПМПк, рекомендации)

- Карта развития обучающегося, получающего психолого-медико-педагогическое сопровождение

- Журнал направлений обучающихся на ПМПк

- Протоколы заседания ПМПк. В протоколе фиксируется (дата проведения заседания, количественное присутствие членов ПМПк, повестка дня, ход обсуждения вопросов, решение)

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. По окончании календарного года протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.6. Протоколы хранятся в делах ДОУ три года.